

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради гімназії

31.08.2023 р. №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Григорій НІЩИК

наказ від 04.09.2023 р. №43-о

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Карасинської гімназії

Прилісненської сільської ради

Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (* Далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила враховують умови роботи закладу освіти.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад освіти зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

трудова книжка, оформленна у встановленому порядку;

заява;

лист обліку кадрів;

автобіографія;

диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

ідентифікаційний код;

паспорт;

медична книжка, оформленна у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдалню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту закладу освіти.

2.7. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівниківі його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає зайданий посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з уповноваженим представником колективу і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу освіти.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверої звітності.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу освіти директору.

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу освіти.

2.16. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, Статут закладу, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в здобувачів освіти бережне ставлення до майна закладу освіти.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи, вчителів, класних керівників, в. о. завідуючої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу освіти.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Завгосп по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

3.5.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією.

3.5.2. Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу освіти.

3.5.3. Вчителі з'являються у заклад освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

3.5.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

3.5.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.

3.5.6. При організації харчування вчитель початкових класів супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з здобувачами освіти повертається до класу.

3.5.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі під час уроку.

3.5.8. Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а в комп’ютерному класі – вчитель інформатики.

3.5.9. Викликавши здобувача освіти для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (5-9 кл.).

3.5.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить в класний журнал і щоденник здобувача освіти (5-9 кл.).

3.5.11. Учитель веде електронний журнал відповідно до чинних вимог.

3.5.12. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному журналі відсутніх здобувачів освіти.

3.5.13. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

3.5.14. Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу освіти вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.5.15. Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу освіти.

3.5.16. Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

3.5.17. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.5.18. Відповідно до Закону України «Про освіту», Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти в 2023/2024 навчальному році формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя.

3.5.19. Під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування вчитель самостійно вибудовує послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику.

Учитель у межах академічної автономії може переносити теми уроків, відповідно до того, як здобувачі освіти засвоїли навчальний матеріал, самостійно визначати кількість годин на вивчення окремих тем.

3.5.20. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів, Статуту закладу освіти.

3.6. Обов'язки класних керівників щодо відвідування закладу освіти учнями:

3.6.1. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі у закладці – відвідування. На основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.6.2. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу освіти.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

3.7.1. Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування по гімназії.

3.7.2. Графік чергування на І та ІІ семестр затверджує директор закладу освіти. Графік вивішується для ознайомлення усіх учасників освітнього процесу.

3.7.3. Чергові вчителі починають чергування о 08 годині 10 хвилин, закінчують – через 20 хвилин після закінчення останнього уроку.

3.7.4. Чергові в приміщенні слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах.

3.7.5. Чергові на вулиці стежать за порядком на подвір'ї закладу освіти, спортивному та ігровому майданчиках.

3.7.6. Після закінчення навчального дня черговий стежить за організацією підвезення учнів шкільним автобусом у напрямку з закладу освіти додому.

3.7.7. Відповідальний черговий вчитель надає інформацію директору закладу освіти чи заступнику з навчально-виховної роботи.

3.8 Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти.

Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

4.1.2. Удосконаловати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.1.3. Нести відповіальність за кінцеві результати освітнього процесу.

4.1.4. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

4.1.5. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

4.1.7. Забезпечувати дотримання у закладі освіти санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу освіти, безпеку співробітника і учнів.

Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpechni umovi praci, neobhodni dla vikonannya praciwnikami trudovix obov'язkiv.

4.1.8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміщення договірної та трудової дисципліни.

4.1.9. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

4.1.10. Організовувати гаряче харчування учнів.

4.1.11. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

4.1.12. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміщення матеріальної бази закладу освіти.

4.1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу освіти, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Забезпечує академічну свободу педагогічних працівників Карасинської гімназії, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільним вибором форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, розробленням та впровадженням авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.3. Встановлення адміністрацією закладу освіти універсальних стандартів календарно-тематичного, поурочного планування у межах закладу загальної середньої освіти є неприпустимим.

4.4. Адміністрація закладу освіти виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також погодженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 08 год. 10 хв.
- б) чергового адміністратора – о 08 год.
- в) вчителів – не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 1 класу тривалість уроків 35 хвилин, 2-4 класів – 40 хвилин, 5-9 класів – 45 хвилин.

№ уроку	1 клас			2-4 класи			5-9 класи		
	Поч. уроку	Кін. уроку	Т-сть перерви (хв.)	Поч. уроку	Кін. уроку	Т-сть перерви (хв.)	Поч. уроку	Кін. уроку	Т-сть перерви (хв.)
1	08.30	09.05	20	08.30	09.10	15	08.30	09.15	10
2	09.25	10.00	25	09.25	10.05	20	09.25	10.10	15
3	10.25	11.00	25	10.25	11.05	20	10.25	11.10	15
4	11.25	12.00	20	11.25	12.05	15	11.25	12.10	10
5	12.20	12.55	20	12.20	13.00	15	12.20	13.05	10
6				13.15	13.55		13.15	14.00	10
7							14.10	14.55	10

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, тривалістю від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків мають бути у загальному доступі на інформаційному стенді та сайті закладу освіти.

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестр.

5.6. Курси за вибором, індивідуальні та групові заняття проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ семестр.

5.7. Адміністрація закладу освіти встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, призначає класне керівництво за дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.8. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти та погоджується Камінь-Каширським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області. Розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.9. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.10. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;

з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.11. Адміністрація закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу освіти.

5.12. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.13. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.14. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу освіти;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

- знаходитьсь у закладі освіти стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та свяtkovі дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участі у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженим представником колективу) належить директору закладу освіти. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навченні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти. Адміністрація закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради.

7.8. Стягнення оголошується в наказі закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

- 8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу освіти і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
- 8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
- 8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
- 8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.